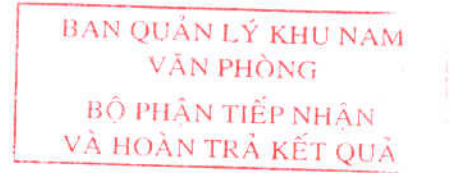


## BIÊN NHẬN HỒ SƠ



Tổ tiếp nhận có nhận hồ sơ của ông/bà :

Đại diện cho doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại :

Công ty tư vấn:

Số lượng HS:

Nội dung HS:

Tên dự án:

STT	Hồ sơ kèm theo	Bản chính	Bản sao
1			
2			
3			

Ngày nhận : / /2010

Ngày hẹn trả : / /2010

ĐT liên hệ: (08) 38887402

Nhân viên tiếp nhận : Đoàn Thùy Dương

Ký tên: \_\_\_\_\_

Ghi chú:

<b>Ông/Bà :</b> <b>Họ &amp; Tên :</b> _____ <b>Chức vụ :</b> _____ <b>Số ĐT :</b> _____ đại diện cho doanh nghiệp đến nhận hồ sơ <i>* Chú ý: mang theo biên nhận này khi đến nhận hồ sơ</i>	Ngày .... tháng .... năm 20... Đại diện doanh nghiệp (ký tên & đóng dấu)	.... / .... /20.... Ký nhận hồ sơ
--	--	--------------------------------------

